

Курганская область
Катайский район
Шутинский сельсовет
Администрация Шутинского сельсовета

Постановление

от 01 октября 2018 года

№ 16

с. Шутино

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписок из похозяйственных книг».

На основании Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполняющие муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Шутинского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на информационных стендах Администрации Шутинского сельсовета, расположенных в селе Шутино, деревне Лукина, деревне Озеро-Вавилово, деревне Лесниковка.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Шутинского сельсовета:

А.В.Фетисов.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией Шутинского сельсовета муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

-заявитель – юридическое лицо или физическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной;

-административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3.Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте Администрации Катайского района. Подробная информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего административного регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписок из похозяйственных книг».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Шутинского сельсовета Катайского района (далее – Администрация).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Шутинского сельсовета (далее-специалисты). За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в администрацию Шутинского сельсовета Катайского района по адресу: 641708, с. Шутино, ул. Победы, 29.

Прием заявителей	осуществляется	в соответствии со	следующим графиком:
Понедельник	-	08.00	-16.00
Вторник -		08.00	-16.00
Среда -		08.00	-16.00
Четверг -		08.00	-16.00
Пятница -		08.00	-16.00
Перерыв -			12.00-13.00

Справочные телефоны : 8(35251)2-56-18

Адрес электронной почты: shutino45@ mail.ru.

2.3. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача заявителю выписки из похозяйственной книги.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления (при наличии всех необходимых документов).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

-Земельным кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон № 122-ФЗ от 21 июля 1997 года «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»

-приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012№ П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель или его уполномоченный представитель, действующий от имени заявителя, представляют самостоятельно в администрацию следующие документы:

1. Заявление, с указанием адреса домовладения (при наличии оригинал архивной справки соответствующего отдела администрации Катайского района).

2. Схема расположения земельного участка, позволяющая однозначно определить его местоположение.

3. Копии паспортных данных гражданина, являющегося главой хозяйства, согласно представленным документам.

4. Кадастровый паспорт на указанный в заявлении земельный участок.

5. Доверенность (если заявитель действует через представителя).

Администрация вправе дополнительно запросить у гражданина:

-при наличии копию свидетельства о праве на наследство либо копию иного документа, устанавливающего или удостоверяющего право собственности на здания (строения) или сооружения, расположенные на данном земельном участке (копия технического паспорта БТИ).

2.7. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

- обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в заявлении не указаны фамилия обратившегося гражданина и почтовый адрес для ответа;

- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-

эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованным противопожарной системой. На информационных стендах размещаются образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

-информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
-стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

-блок – схема предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
-образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- место расположения, график (режим работы) номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для получения Муниципальной услуги.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальных услуг. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.11. Иные требования и особенности предоставления муниципальных услуг. При ответах на обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более десяти минут с начала разговора. При невозможности специалистом, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела посредством использования почтовой и телефонной связи по адресу, указанному в заявлении.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами при личном обращении, по письменным обращениям, по телефону. При предоставлении специалистами консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, в письменном виде, при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя в Администрацию, предоставляется информация по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления Муниципальной услуги;
- порядка и сроков проведения Комиссии;
- график работы Администрации;
- применяемые нормативно-правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Катайского района.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) подготовка материалов, сбор необходимых заключений и подготовка выписки из похозяйственной книги;
- 4) выдача выписки из похозяйственной книги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в уполномоченный орган заявления лично или представителем, либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

3.2.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для административной процедуры является прием и регистрация в течение одного рабочего дня заявления специалистом, ответственным за прием и регистрацию обращений. Глава Шутинского сельсовета (далее - Глава) расписывает обращение специалисту, который, в свою очередь, проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для предоставления Муниципальной услуги, а также соответствие представленных документов установленным требованиям. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6., и наличии оснований, указанных в разделах 2.7. и 2.8. настоящего Административного регламента, специалист готовит проект ответа с информацией об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, с указанием документов, недостающих для ее предоставления, или же причин, препятствующих ее предоставлению, и передает его на подпись Главе. Если оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги нет, то обращение рассматривается в установленном порядке.

Срок рассмотрения документов составляет не более пяти рабочих дней.

Результат административной процедуры: направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в случае отсутствия необходимых для предоставления документов.

3.2.3. Подготовка материалов, сбор необходимых заключений и подготовка выписки из похозяйственной книги или подготовка уведомления о невозможности подготовки выписки из похозяйственной книги:

Результат административной процедуры: направление по почте заявителю уведомления о возможности получения выписки из похозяйственной книги или направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.4. Выдача выписки из похозяйственной книги.

Заявителю выдаются две заверенные копии выписки из похозяйственной книги, оригинал которой хранится в муниципальном архиве, о чем вносится соответствующая запись в журнал выдачи выписок из похозяйственных книг.

Результат административной процедуры: выдача заверенных копий выписки из похозяйственной книги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы управления) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением

муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. По результатам контроля при выявлении допущенных нарушений, Глава принимает решение об их устранении, а также, в случае необходимости о подготовке предложений по изменению положений Административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители либо их уполномоченные представители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги решений в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители либо их уполномоченные представители имеют право обратиться с письменной (на бумажном носителе либо в электронном виде) жалобой, в случае нарушения их прав и свобод в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе, при отказе в предоставлении муниципальной услуги, непосредственно в Администрацию на имя Главы по адресу: 641708, Катайский район, с.Шутино, ул. Победы, д. 29.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, действия которого обжалуются, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица (его уполномоченного представителя), либо полное наименование юридического лица, должности руководителя юридического лица (его уполномоченного представителя);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;
- суть жалобы;
- подпись заявителя либо его уполномоченного представителя и дата.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию на имя главы поселения жалобы заявителя либо его уполномоченного представителя.

5.5. В случае необходимости, для подтверждения своих доводов, заявитель либо его представитель прилагают к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Поступившая в Администрацию письменная жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги, с направлением заявителю либо его представителю письменного уведомления (на бумажном носителе либо на электронном носителе) о принятом решении не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление (на бумажном носителе либо в электронном виде) о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (должность руководителя юридического лица, его наименование) заявителя либо представителя заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается.

5.7. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Глава вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, если его фамилия, имя, отчество (должность руководителя юридического лица, его наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе заявителя либо представителя заявителя, направленной в Администрацию, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Администрацию жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного

обращения с жалобой и прекращении переписки с заявителем либо его представителем по данному вопросу, о чем заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление.

5.9. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования, предусмотренный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Административного регламента .

БЛОК-СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги «выдача выписок из похозяйственных книг»

Главе Манзенского сельсовета _____
от _____
ФИО

паспортные данные (адрес регистрации)

телефон, электронный адрес (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу:

_____ для _____
_____.

(указать цель получения выписки)

Приложения:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, на ____ л. в 1 экз.
- 2) копия документа, удостоверяющего личность представителя, и копия документа, подтверждающего его полномочия (при обращении с заявлением представителя заявителя), на ____ л. в 1 экз.

Всего приложений на ____ листах.

дата

_____/_____/_____
подпись заявителя ФИО

Регистрационный номер заявления

Дата, время подачи
заявления

Заявление принял

Ф.И.О. подпись

Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ

Прием и регистрация заявления с приложенными документами

(1 рабочий день)

Рассмотрение заявления с приложенными документами

(10 рабочих дней)

Наличие оснований для отказа в предоставлении
муниципальной услуги

НЕТ

ДА

Выдача заявителю письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги
(2 рабочих дня)

Выдача заявителю выписки из
похозяйственной книги
(2 рабочих дня)